



Entidade adjudicante: Comissão Europeia

<Designação do programa>

«\$call.Title»

Orientações destinadas aos requerentes de subvenções

[Rubrica(s) orçamental (ais): <número(s)>] ou

<...> .º Fundo Europeu de Desenvolvimento^{1]}

Referência:

EuropeAid/«\$call.ReferenceNumber»/«\$call.TypeOfCall»/«\$call.Nature»/«\$call.MainGeoZoneCode»

Prazo para a apresentação² dos documentos de síntese

«\$call.CNDeadline» em «\$call.CNDeadlineTime» (data e hora de Bruxelas)

(para converter para a hora local clique [aqui](#)³⁾)

¹ Qualquer referência ao financiamento da União Europeia diz também respeito às subvenções do Fundo Europeu de Desenvolvimento, se for caso disso.

² A apresentação em linha através do PROSPECT é obrigatória para o presente convite à apresentação de propostas (ver ponto 2.2.2). Todas as datas e horas no PROSPECT são expressas na hora de Bruxelas. Os requerentes devem ter em conta que o apoio informático está aberto de segunda a sexta-feira, das 8:30 às 18:30, hora de Bruxelas (exceto nos dias feriados para a Comissão Europeia na Bélgica, tal como publicados no Jornal Oficial). Os requerentes devem ter em atenção o horário semanal de manutenção, mencionado no manual do utilizador PROSPECT.

ANÚNCIO

Como adaptar este modelo de orientações destinadas aos requerentes de subvenções:

Os espaços <... > devem ser preenchidos com informações pertinentes para o convite à apresentação de propostas em causa.

As frases entre parênteses retos [] só devem ser inseridas quando tal se justifique. Os parágrafos sombreados a cinzento só devem ser alterados em casos excepcionais, em função dos requisitos específicos do convite à apresentação de propostas em causa.

Nenhuma outra parte das presentes orientações deve, em caso algum, ser alterada, a menos que tenha sido concedida uma derrogação pelo serviço competente. Na versão final, suprima este parágrafo, qualquer outro texto evidenciado a amarelo e todos os parênteses retos.

O presente convite à apresentação de propostas é limitado. Numa primeira fase, só devem ser apresentados para avaliação os documentos de síntese (anexo A.1 – Formulário do pedido de subvenção - Documento de síntese). Posteriormente, os requerentes principais que tenham sido pré-selecionados serão convidados a apresentar os pedidos completos (anexo A.2 – Formulário do pedido de subvenção - Pedido completo). Concluída a avaliação dos pedidos completos, será efetuada uma verificação de elegibilidade dos pedidos selecionados a título provisório. Essa verificação será efetuada com base nos documentos comprovativos solicitados pela entidade adjudicante e na «declaração do requerente principal» assinada e enviada juntamente com o pedido de subvenção completo.

Para participarem no presente convite à apresentação de propostas, as organizações devem registar-se no PADOR e apresentar os seus pedidos através do PROSPECT (ver ponto 2.2.2 das orientações). O objetivo é aumentar a eficiência da gestão do convite à apresentação de propostas e prestar um melhor serviço às organizações da sociedade civil através de um novo leque de funcionalidades, como a apresentação em linha e a possibilidade de acompanhar em linha a situação do pedido de subvenção.

[Preparação: Sessão de informação <data, local> e manuais do utilizador.

Para ajudar os requerentes a familiarizem-se com o sistema antes da apresentação em linha, será organizada uma sessão de informação em <data, local>.

Se estiver interessado em participar na sessão de informação, queira enviar uma mensagem eletrónica até <data> para «\$call.FunctionalMailbox», indicando: Nome, apelido, nacionalidade e endereço eletrónico das pessoas que vão participar bem como a respetiva organização (máximo de dois participantes por organização). Os custos incorridos pelos requerentes para assistir à sessão de informação não são reembolsáveis.

As organizações podem obter mais informações por meio do [manual do utilizador](#) PROSPECT e dos [vídeos de aprendizagem eletrónica](#). Podem igualmente contactar a nossa equipa de apoio técnico através do formulário em linha que se encontra no PROSPECT⁴.

³ Exemplo de uma ferramenta em linha para conversão da hora: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>.

⁴ Se o sistema PROSPECT não estiver disponível, é possível obter apoio informático através do seguinte endereço de correio eletrónico: INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu

Índice

1. «\$CALL.TITLE»	5
1.1. Contexto.....	5
1.2. Objetivos do programa e questões prioritárias	5
1.3. Dotação financeira disponibilizada pela entidade adjudicante	5
2. REGRAS APLICÁVEIS AO PRESENTE CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS	7
2.1. Critérios de elegibilidade.....	7
2.1.1. Elegibilidade dos requerentes (ou seja, do requerente principal e do(s) correquerente(s))	7
2.1.2. Organizações associadas e contratantes	11
2.1.3. Ações elegíveis: ações para as quais pode ser apresentado um pedido de subvenção.....	11
2.1.4. Elegibilidade dos custos: custos que podem ser incluídos	13
2.1.5. Cláusulas deontológicas e Código de Conduta	18
2.2. Como apresentar um pedido de subvenção e procedimentos a seguir.....	19
2.2.1. Conteúdo do documento de síntese	20
2.2.2. Para onde e como enviar os documentos de síntese	21
2.2.3. Prazo para a apresentação dos documentos de síntese	22
2.2.4. Informações adicionais sobre os documentos de síntese	22
2.2.5. Pedidos completos.....	23
2.2.6. Para onde e como enviar o formulário do pedido de subvenção completo	25
2.2.7. Prazo para apresentação dos pedidos completos	27
2.2.8. Informações adicionais sobre os pedidos completos	27
2.3. Avaliação e seleção dos pedidos.....	28
2.4. Conservação dos documentos comprovativos	35
2.5. Notificação da decisão da entidade adjudicante	35
2.5.1. Objeto da decisão	35
2.5.2. Calendário indicativo:	36
2.6. Condições de execução após a decisão de atribuição de uma subvenção pela entidade adjudicante .	37
3. LISTA DE ANEXOS	38

1. «\$CALL.TITLE»

1.1. CONTEXTO

<Incluir a descrição do contexto histórico do programa. No máximo: ½ página.>

1.2. OBJETIVOS DO PROGRAMA E QUESTÕES PRIORITÁRIAS

<Incluir descrição dos objetivos e prioridades do programa a título do qual é lançado o presente convite à apresentação de propostas. Nota: o número de prioridades e objetivos deve ser limitado (por exemplo, três); os objetivos e as prioridades devem fornecer uma indicação do tipo de atividades que os requerentes devem propor para serem considerados elegíveis. >

O **objetivo geral** do presente convite à apresentação de propostas é o seguinte: <...>

O(s) objetivo(s) específico(s) do presente convite à apresentação de propostas é (são) o(s) seguinte(s): <...>

A(s) prioridade(s) do presente convite à apresentação de propostas é (são) a(s) seguinte(s): <...>

1.3. DOTAÇÃO FINANCEIRA DISPONIBILIZADA PELA ENTIDADE ADJUDICANTE

O montante indicativo global disponibilizado no âmbito do presente convite à apresentação de propostas é de <...> EUR. A entidade adjudicante reserva-se o direito de não atribuir todos os fundos disponíveis.

Em caso de lotes: [repartição indicativa da dotação orçamental por lote/área geográfica:

Se não for possível utilizar a dotação prevista para um determinado lote devido à qualidade ou ao número insuficiente de propostas recebidas, a entidade adjudicante reserva-se o direito de reafetar o saldo remanescente a outro(s) lote(s).

Valor das subvenções

As subvenções solicitadas no âmbito do presente convite à apresentação de propostas [não podem superar o montante máximo a seguir indicado e] devem situar-se entre os seguintes montantes [mínimo e] máximo:

- [montante mínimo: <montante>]EUR
- montante máximo: <montante> EUR

As subvenções solicitadas no âmbito do presente convite à apresentação de propostas [não podem superar o montante máximo a seguir indicado e] [devem situar-se entre as seguintes percentagens mínima e máxima] dos custos totais elegíveis da ação:

- [Percentagem mínima: <percentagem> % do total dos custos elegíveis da ação.]
- Percentagem máxima: <percentagem do total dos custos elegíveis da ação> % do total dos custos elegíveis da ação (ver também o ponto 2.1.4.).
- Em caso de percentagens máximas diferentes para as organizações locais (aplicável unicamente no caso de uma subvenção de um beneficiário único ou de uma subvenção multibeneficiários em que todos os membros da parceria (requerente principal, correquerentes e entidades afiliadas) sejam organizações locais. [Percentagem máxima: <percentagem do total dos custos elegíveis da ação >% do total dos custos elegíveis da ação (ver igualmente o ponto 2.1.4) no caso do(s) requerente(s) (e

eventuais entidades afiliadas) estabelecido(s)⁵ em qualquer das localizações indicadas no ponto 2.1.3.]

A acrescentar caso os custos sejam aceites:

- [Qualquer subvenção solicitada ao abrigo do presente convite à apresentação de propostas que inclua no orçamento proposto contribuições em espécie e/ou impostos não elegíveis deve limitar-se a < percentagem para garantir o cofinanciamento; de notar que esta percentagem deve ser inferior à fixada para o montante total dos custos elegíveis, ver modelo de orçamento para o respetivo cálculo> % do total estimado dos custos aceites⁶. No caso de, no decurso da execução da ação, os relatórios sobre os progressos alcançados e os relatórios finais demonstrarem que o montante dos custos totais aceites é igual ao montante dos custos totais elegíveis, a percentagem aplicável aos custos totais aceites aplica-se aos custos totais elegíveis para garantir o cofinanciamento necessário.]

Sempre que no convite à apresentação de propostas for feita referência à percentagem de custos elegíveis, aplica-se o limite à percentagem aplicável ao total dos custos aceites. De notar que, antes do envio do pedido de subvenção, convém verificar que a contribuição solicitada é igual ou inferior à percentagem máxima dos custos totais aceites estimados autorizados.]

O saldo (isto é, a diferença entre o custo total da ação e o montante solicitado à entidade adjudicante) deve ser financiado pelos recursos de outras fontes que não o orçamento da União ou o Fundo Europeu de Desenvolvimento⁷.

Se aplicável (ver ponto 6.3.9 do guia prático): [A subvenção pode financiar a totalidade dos custos elegíveis da ação se tal for considerado fundamental para a sua execução. Neste caso, o requerente principal deve justificar a necessidade de financiamento integral no ponto 2.1 do anexo A.2. A validade da justificação aduzida será analisada no decurso do procedimento de avaliação. A falta de justificação pode levar à rejeição do pedido de subvenção.]

⁵ [Tal como comprovado pelos estatutos da organização, os quais devem demonstrar que foi constituída por meio de um instrumento regido pelo direito nacional do país em causa. Ver igualmente a nota de rodapé n.º 11. Para evitar dúvidas, as organizações internacionais, quando elegíveis, não têm direito a reclamar a taxa máxima de cofinanciamento diferente.]

⁶ [Custos totais estimados aceites = custos totais estimados elegíveis (incluindo o trabalho voluntário) + contribuições em espécie (excetuando o trabalho voluntário), impostos não elegíveis, etc.]

⁷ Se uma subvenção for financiada pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento, qualquer referência ao financiamento da União Europeia deve ser entendida como uma referência ao financiamento do Fundo Europeu de Desenvolvimento.

2. REGRAS APLICÁVEIS AO PRESENTE CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

As presentes orientações enunciam as regras vigentes em matéria de apresentação, seleção e execução das ações financiadas ao abrigo do presente convite à apresentação de propostas, em conformidade com o disposto no guia prático (disponível no seguinte endereço: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=en>)⁸.

2.1. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Existem três ordens de critérios de elegibilidade, relativos:

(1) aos intervenientes (2.1.1.):

- o **requerente principal**, ou seja, a entidade que apresenta o formulário do pedido;
- o(s) eventual(is) **correquerente(s)** (**salvo indicação em contrário, o requerente principal e os seus correquerentes são designados seguidamente por «requerentes»**);
- e, se for caso disso, a(s) **entidade(s) afiliada(s)** ao requerente principal e/ou ao(s) correquerente(s).

(2) às ações (2.1.3.):

- ações a que pode ser atribuída uma subvenção;

(3) aos custos (2.1.4.):

- tipos de custos que podem ser tidos em conta no cálculo do valor da subvenção.

2.1.1. Elegibilidade dos requerentes (ou seja, do requerente principal e do(s) correquerente(s))

Requerente principal

(1) Para serem elegíveis para a atribuição de uma subvenção, os requerentes principais devem:

Indicar os critérios pertinentes tendo em conta os objetivos e as prioridades do presente convite à apresentação de propostas e que deverão respeitar os princípios de transparência e de não discriminação.

- [Ser uma pessoa coletiva [ou uma entidade sem personalidade jurídica⁹] [ou uma pessoa singular] e]
- [Não ter fins lucrativos e]

[Ser um tipo de organização específica, como: organização não governamental, operador do setor público, autoridade local, organização (intergovernamental) internacional, tal como definido no artigo

⁸ Note-se que um requerente principal (ou seja, um coordenador) cujos pilares tenham sido objeto de uma avaliação positiva por parte da Comissão Europeia, e ao qual seja atribuída uma subvenção, não assina o modelo de contrato de subvenção publicado com as presentes orientações, mas sim um acordo de contribuição com base no modelo de acordo de contribuição. Todas as referências ao modelo de contrato de subvenção feitas nas presentes orientações e noutros documentos relativos ao presente convite devem, neste caso, ser entendidas como referências às disposições aplicáveis do modelo de acordo de contribuição.

⁹ **Sob reserva da aprovação prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia:** [Os pedidos de subvenção podem ser elegíveis se apresentados por entidades que não tenham personalidade jurídica de acordo com o direito nacional aplicável, desde que os seus representantes provem que têm capacidade para assumir compromissos jurídicos em seu nome e que oferecem garantias financeiras e operacionais equivalentes às prestadas por pessoas coletivas.]

156.º do Regulamento Financeiro da UE¹⁰ e] se forem elegíveis organizações internacionais, publicar o anexo e3h11, que contém as derrogações **para incluir nas condições especiais, caso o coordenador seja uma organização internacional cujos pilares não tenham sido avaliados positivamente ou se um dos cobeneficiários for uma organização internacional (independentemente de ter ou não sido objeto de uma avaliação por pilares positiva)**

- Estar estabelecida num¹¹ Estado-Membro da União Europeia ou <especificar os outros países elegíveis como previsto no ato de base/CIR/NDICI-GE/ICNS/IPA III/DAU>^{12, 13},

Esta obrigação não é aplicável às organizações internacionais

e

- e ser diretamente responsáveis, juntamente com o(s) seu(s) correquerente(s) e entidade(s) afiliada(s), pela preparação e gestão da ação e não agir como intermediários; [e]
- <se for caso disso, outros critérios de elegibilidade (estes critérios devem ser mensuráveis) >

[Além das categorias referidas no ponto 2.1.1, são igualmente elegíveis: < >.]

- (2) Não podem participar em convites à apresentação de propostas, nem beneficiar de subvenções, requerentes potenciais que se encontrem numa das situações enumeradas no ponto 2.6.10.1 do guia prático;

Os requerentes principais, os correquerentes, as entidades afiliadas e, no caso de entidades com personalidade jurídica, as pessoas com poderes de representação, decisão ou controlo sobre o requerente

¹⁰[Por «organizações internacionais» entende-se as organizações de direito internacional público criadas por acordos intergovernamentais e as agências especializadas por elas criadas; são igualmente consideradas organizações internacionais, o Comité Internacional da Cruz Vermelha (CICV) e a Federação Internacional das Sociedades Nacionais da Cruz Vermelha e do Crescente Vermelho.]

¹¹ A determinar com base nos estatutos da organização, os quais devem demonstrar que a organização foi constituída por meio de um instrumento regido pelo direito nacional do país em causa e que a sua sede está estabelecida num país elegível. A este respeito, as entidades jurídicas que tenham sede estatutária noutro país não podem ser consideradas organizações locais elegíveis, mesmo que os respetivos estatutos tenham sido objeto de registo local ou tenha sido concluído um «memorando de entendimento».

¹² **No caso de Israel ser considerado elegível, inserir:** [No que diz respeito às entidades israelitas, seguir as orientações relativas à elegibilidade das entidades israelitas estabelecidas nos territórios ocupados por Israel desde junho de 1967 e das atividades que aí desenvolvem para subvenções, prémios e instrumentos financeiros financiados pela UE a partir de 2014 (JO C 205 de 19.7.2013, p. 9).]

¹³ **[No caso de autorizações financiadas por um ato de base ao abrigo do QFP de 2014-2020 ou de QFP anteriores, do 11.º FED ou de FED anteriores, inserir:**

Para requerentes do Reino Unido: Chama-se a atenção para o facto de, na sequência da entrada em vigor do Acordo de Saída UE-Reino Unido*, em 1 de fevereiro de 2020, nomeadamente os artigos 127.º, n.º 6, 137.º e 138.º, as referências a pessoas singulares ou coletivas residentes ou estabelecidas num Estado-Membro da União Europeia e a mercadorias originárias de um país elegível, na aceção do Regulamento (UE) n.º 236/2014** e do anexo IV do Acordo de Parceria ACP-UE***, deverem ser entendidas como incluindo, respetivamente, as pessoas singulares ou coletivas residentes ou estabelecidas no Reino Unido e as mercadorias originárias deste país ****. Por conseguinte, essas pessoas e mercadorias são elegíveis no âmbito do presente convite.

* Acordo sobre a saída do Reino Unido da Grã-Bretanha e da Irlanda do Norte da União Europeia e da Comunidade Europeia da Energia Atómica

** Regulamento (UE) n.º 236/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março de 2014, que estabelece regras e procedimentos comuns para a execução dos instrumentos da União de financiamento da ação externa.

*** Anexo IV do Acordo de Parceria ACP-UE, alterado pela Decisão 1/2014 do Conselho de Ministros ACP-UE (JO L196/40 de 3.7.2014)

**** incluindo os países e territórios ultramarinos que mantêm relações especiais com o Reino Unido, tal como estabelecido na parte IV e no anexo II do TFUE]

principal, os correquentes e as entidades afiliadas ficam desde já informados de que, no caso de se encontrarem numa das situações de deteção precoce ou exclusão, em conformidade com o ponto 2.6.10.1 do Guia Prático, os dados pessoais (apelido e nome próprio, se se tratar de uma pessoa singular, morada, estatuto jurídico e apelido e nome próprio das pessoas com poderes de representação, decisão ou controlo, se se tratar de uma entidade jurídica) poderão ser registados no sistema de deteção precoce e exclusão, bem como comunicados às pessoas e entidades abrangidas pela adjudicação ou execução de um contrato de subvenção. A este respeito, os requerentes principais, os correquentes e as entidades afiliadas têm a obrigação de declarar que não se encontram numa das situações de exclusão assinando uma declaração sob compromisso de honra (anexo A14 do PRAG). Para as subvenções de valor igual ou inferior a 15 000 EUR, não é exigida a declaração sob compromisso de honra. Ver ponto 2.4.

No anexo A.1, ponto 2, e no anexo A.2, ponto 5 («Declaração do requerente principal»), o requerente principal deve declarar que ele próprio, o(s) correquente(s) e entidade(s) afiliada(s) não se encontram em nenhuma dessas situações.

Os requerentes principais [podem concorrer a título individual ou juntamente com correquentes] ou, se for obrigatório correquentes no âmbito da ação: [devem concorrer juntamente com correquentes, tal como especificado a seguir].

Se o contrato de subvenção lhe for atribuído, o requerente principal será o beneficiário identificado como coordenador no anexo G (Condições Especiais). O coordenador é o único interlocutor da entidade adjudicante. Representa e age em nome de qualquer cobeneficiário (se for caso disso) e coordena a conceção e a execução da ação.

Correquente(s)

Se for obrigatório ter correquentes, indicar os eventuais requisitos mínimos para o tipo e/ou o número mínimo/máximo recomendado de correquentes que participam na ação].

Os correquentes devem participar na conceção e na execução da ação e os custos em que incorrerem são elegíveis da mesma forma que os custos suportados pelo requerente principal.

Os correquentes devem satisfazer os mesmos critérios de elegibilidade que os aplicáveis ao próprio requerente principal.

[Além das categorias referidas no ponto 2.1.1, são igualmente elegíveis: < >.]

Os correquentes devem assinar o mandato que figura no ponto 5 do anexo A.2.

Se o contrato de subvenção lhe(s) for atribuído, os eventuais correquentes serão os beneficiários da ação (juntamente com o coordenador).

- (3) Queira ter em conta que não podem ser adjudicados ou assinados contratos com requerentes incluídos nas listas de medidas restritivas da UE (ver ponto 2.4. do PRAG).

Entidades afiliadas

O requerente principal e o(s) seus(s) correquente(s) podem concorrer com entidade(s) afiliada(s).

Apenas as seguintes entidades podem ser consideradas entidades afiliadas ao requerente principal e/ou ao(s) correquente(s):

Só as entidades que possuam um vínculo estrutural com os requerentes (ou seja, o requerente principal ou um correquente), especialmente um vínculo jurídico ou financeiro.

Este vínculo estrutural inclui essencialmente duas noções:

- (i) Controlo, como definido na Diretiva 2013/34/UE relativa às demonstrações financeiras anuais, às demonstrações financeiras consolidadas e aos relatórios conexos de certas formas de empresas:

Assim, as entidades afiliadas a um requerente podem ser:

- Entidades controladas direta ou indiretamente pelo requerente (filiais). Podem igualmente ser entidades controladas por uma entidade controlada pelo requerente (subfiliais), o mesmo se aplicando a níveis ulteriores de controlo;
 - Entidades que controlam o requerente direta ou indiretamente (empresas-mãe). De igual modo, podem ser entidades que controlam uma entidade que controla o requerente;
 - Entidades sob o mesmo controlo direto ou indireto que o requerente (cofiliais).
- (ii) Participação na qualidade de membro, ou seja, o requerente é definido juridicamente, como, por exemplo, uma rede, uma federação, uma associação em que as entidades afiliadas propostas também participam ou o requerente participa na mesma entidade (por exemplo, uma rede, uma federação, uma associação, etc.) que as entidades afiliadas propostas.

Em geral, o vínculo estrutural não se deve limitar à ação, nem ser estabelecido unicamente para efeitos da sua execução. Tal significa que este vínculo existe independentemente da concessão da subvenção; existe antes do lançamento do convite à apresentação de propostas e permanece válido após o termo da ação.

A título excecional, uma entidade pode ser considerada afiliada a um requerente mesmo se o vínculo estrutural existente tiver sido estabelecido especificamente para efeitos de execução da ação nos casos dos denominados «requerentes únicos» ou «beneficiários únicos». Um requerente único ou um beneficiário único é uma entidade jurídica composta por várias entidades (grupo de entidades) que, conjuntamente, preenchem os critérios exigidos para poderem beneficiar de uma subvenção. Por exemplo, uma associação é formada pelos seus membros.

Que entidades não são consideradas entidades afiliadas?

As seguintes entidades não são consideradas entidades afiliadas a um requerente:

- Entidades que tenham celebrado um contrato ou subcontrato (público) com um requerente e que agem como concessionários ou delegados no que respeita a serviços públicos para um requerente,
- Entidades que recebam apoio financeiro do requerente,
- Entidades que cooperem de forma regular com um requerente com base num memorando de entendimento ou que partilhem alguns ativos,
- Entidades que tenham assinado um acordo de consórcio no âmbito do contrato de subvenção (a menos que esse acordo de consórcio conduza à criação de um «requerente único», como acima descrito).

Como verificar a existência do vínculo requerido com um requerente ?

A afiliação resultante do controlo pode ser comprovada, especialmente, com base nas contas consolidadas do grupo de entidades a que pertence o requerente e as suas entidades afiliadas propostas.

A afiliação resultante do estatuto de membro pode ser comprovada, especialmente, com base nos estatutos ou em ato equivalente que estabeleça a entidade (rede, federação, associação) que o requerente constitui ou na qual participa.

Se for atribuído um contrato de subvenção aos requerentes, a(s) respetiva(s) entidade(s) afiliada(s) não serão beneficiárias da ação nem signatárias do contrato de subvenção. No entanto, participará(ão) na conceção e execução da ação e os custos em que incorrer(em) (incluindo os incorridos para contratos de execução e apoio financeiro a terceiros e subcontratantes) podem ser aceites como custos elegíveis, desde que estejam em conformidade com as todas as regras relevantes já aplicáveis ao(s) beneficiário(s) no âmbito do contrato de subvenção.

A(s) entidade(s) afiliada(s) deve(m) satisfazer os mesmos critérios de elegibilidade que o requerente principal e que o(s) correquerente(s). Devem assinar a declaração da(s) entidade(s) afiliada(s) no ponto 5 do anexo A.2.

[Além das categorias referidas no ponto 2.1.1, são igualmente elegíveis: < >.]

2.1.2. Organizações associadas e contratantes

As seguintes entidades não são consideradas requerente nem entidade afiliada e não devem, por conseguinte, assinar o «mandato para correquerente(s)» ou a «declaração de entidades afiliadas»:

- Associadas

Podem participar na ação outras organizações ou pessoas individuais. Essas organizações associadas desempenham um papel efetivo na ação mas não podem beneficiar de qualquer financiamento proveniente da subvenção, com exceção das ajudas de custo diárias e das despesas de viagem. As organizações associadas não são obrigadas a satisfazer os critérios de elegibilidade mencionados no ponto 2.1.1. As organizações associadas devem ser mencionadas no ponto 4 do anexo A.2 — «Organizações associadas que participam na ação».

- Contratantes

Os beneficiários de subvenções e as respetivas entidades afiliadas estão autorizados a adjudicar contratos. As organizações associadas e a(s) entidade(s) afiliada(s) não podem ser também contratantes no projeto. Os contratantes estão abrangidos pelas regras em matéria de concursos indicadas no anexo IV do modelo de contrato de subvenção.

2.1.3. Ações elegíveis: ações para as quais pode ser apresentado um pedido de subvenção

Definição:

Uma ação consiste num conjunto de atividades.

Duração

A duração inicial prevista para uma ação não pode [ser inferior a <...> meses nem] superar <...> meses.

Setores ou temas:

< setores ou temas específicos a que as ações devem dizer respeito >

Localização

As ações devem ser realizadas em [um ou mais] do/a(s) seguinte(s) [país(es)] [região(/ões)]: <...>.

Tipos de ação:

< tipos de ações que podem ser financiadas ao abrigo do convite >

Não são elegíveis os seguintes tipos de ações:

- Ações cujo único ou principal objetivo seja o patrocínio individual para participação em ações de formação, seminários, conferências e congressos;
- Ações cujo único ou principal objetivo seja o financiamento de bolsas de estudo ou de ações de formação;
- <... outros, especificar >

Tipos de atividades

< tipos de atividades que podem ser financiadas ao abrigo do convite >

Apoio financeiro concedido a terceiros¹⁴

Os requerentes [podem] [devem] [não podem] propor apoio financeiro a terceiros.

se for autorizado ou obrigatório apoio financeiro a terceiros:

[Os requerentes [podem] / [devem]/ propor apoio financeiro a terceiros para ajudá-los a alcançar os objetivos da ação.

O montante máximo de apoio financeiro a terceiros é de 60 000 EUR, exceto nos casos em que, de outra forma, seria impossível ou extremamente difícil alcançar os objetivos da ação, casos esses em que o limite pode ser superado. Se for caso disso, poderá ser fixado um limiar inferior a 60 000 EUR.

Em conformidade com as presentes orientações e, nomeadamente, com as condições ou restrições enunciadas na presente secção, o requerente principal deve definir obrigatoriamente no ponto 2.1.1. do anexo A.2 (formulário do pedido de subvenção - pedido completo):

- (i) os objetivos gerais, o(s) objetivo(s) específico(s) e as realizações¹⁵ (ou seja, os resultados) a concretizar com o apoio financeiro;
- (ii) os diferentes tipos de atividades elegíveis para apoio financeiro, com base numa lista fixa
- (iii) os tipos ou categorias de pessoas que podem receber apoio financeiro
- (iv) os critérios para a seleção dessas entidades e a concessão de apoio financeiro
- (v) os critérios para a definição do montante exato de apoio financeiro a cada entidade terceira, e
- (vi) o montante máximo que pode ser concedido.

Em qualquer caso, as condições obrigatórias enunciadas acima para a concessão de apoio financeiro [pontos (i) a (vi)] devem ser definidas de forma rigorosa no contrato de subvenção por forma a evitar o exercício de poder discricionário.]

[Se for autorizado o apoio financeiro a terceiros e se ao presente convite à apresentação de propostas se aplicarem condições ou restrições específicas:

< especificar a definição das pessoas ou das categorias de pessoas elegíveis para apoio financeiro >

< especificar os tipos de atividades elegíveis para apoio financeiro >

<...>]

Visibilidade

Os requerentes devem tomar todas as medidas necessárias para assegurar a visibilidade do financiamento ou do cofinanciamento da ação pela União Europeia. Tanto quanto possível, as ações financiadas parcial ou totalmente pela União Europeia devem incluir atividades de informação e de comunicação, destinadas a sensibilizar públicos específicos ou o grande público para as razões dessas ações, bem como para o apoio da UE às ações no país ou na região em causa, bem como para os resultados e o impacto deste apoio.

Os requerentes devem respeitar os objetivos e as prioridades e garantir a visibilidade do financiamento da UE (ver Manual de Comunicação e Visibilidade para as Ações Externas da UE, redigido e publicado pela

¹⁴ Estes terceiros não são entidades afiliadas, organizações associadas nem contratantes.

¹⁵ Segundo a definição do CAD/OCDE, o termo «resultados» inclui: «impacto» (objetivo geral), «consequência(s)» (objetivo(s) específico(s)) e «realizações». Exemplos:

Comissão Europeia, que pode ser consultado em: https://ec.europa.eu/international-partnerships/visibility-requirements_en.

Número de pedidos e de subvenções por requerente/entidade afiliada

O requerente principal [pode] [não pode] apresentar mais do que <...> pedido(s) [por lote] no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.

O requerente principal [pode] [não pode] beneficiar de mais do que <...> subvenção(ões) [por lote] no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.

O requerente principal [pode] [não pode] ser um correquerente ou uma entidade afiliada noutra pedido [do mesmo lote] simultaneamente.

Um correquerente/uma entidade afiliada [pode] [não pode] ser o correquerente ou a entidade afiliada em mais do que <...> pedido(s) [por lote] no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.

Um correquerente/entidade afiliada [pode] [não pode] beneficiar de mais do que <...> subvenção(ões) [por lote] no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.

2.1.4. Elegibilidade dos custos: custos que podem ser incluídos

A contribuição da União no âmbito do presente convite à apresentação de propostas pode assumir a(s) seguinte(s) forma(s):

- [Financiamento não associado aos custos das operações em causa com base¹⁶:
 - i) no cumprimento das condições previstas nas regras setoriais ou nas decisões da Comissão; ou
 - ii) na obtenção de resultados medidos por referência aos objetivos intermédios previamente definidos ou através de indicadores de desempenho;]
- O reembolso dos custos elegíveis pode basear-se numa das seguintes modalidades ou numa combinação das mesmas:
 - i) custos efetivamente incorridos pelo(s) beneficiário(s) e pela(s) entidade(s) afiliada(s);
 - ii) uma ou mais opções de custos simplificados (ver infra).

Só podem ser cobertos por uma subvenção os «custos elegíveis». As categorias de custos consideradas elegíveis e não elegíveis são indicadas abaixo. O orçamento constitui simultaneamente uma estimativa dos custos e um limite máximo global dos «custos elegíveis».

¹⁶ O referido financiamento com base no desempenho não está sujeito a outros pontos do artigo 14.º das condições gerais do contrato de subvenção. Os resultados pertinentes e os meios para medir a sua consecução são descritos de forma clara no anexo I do contrato.

O montante a pagar por resultado alcançado é indicado no anexo III. O método para determinar o montante a pagar por resultado alcançado deve ser claramente indicado no anexo I, ter em conta o princípio de boa gestão financeira e evitar o duplo financiamento de custos. O beneficiário não é obrigado a comunicar os custos associados à consecução de resultados. Deve, contudo apresentar documentos comprovativos, incluindo, se for caso disso, os documentos contabilísticos pertinentes, para provar que os resultados que estiveram na origem do pagamento efetuado foram alcançados, como definido nos anexos I e III.

Os artigos 15.º, n.º 1 (calendário dos pagamentos), 15.º, n.º 7 (verificação das despesas), e 17.º, n.º 3 (inexistência de lucro) das condições gerais não são aplicáveis à parte da ação apoiada por financiamento com base nos resultados.

As opções de custos simplificados podem assumir a forma de:

- **custos unitários:** cobrem todas ou determinadas categorias específicas de custos elegíveis, previamente identificadas de forma clara por referência a um montante por unidade.
- **montantes fixos:** cobrem, em termos globais, todas ou determinadas categorias específicas de custos elegíveis, previamente identificadas de forma clara.
- **financiamento a taxa fixa:** cobrem todas ou determinadas categorias específicas de custos elegíveis, previamente identificadas de forma clara mediante aplicação de uma percentagem fixada *ex ante*.

As opções de custos simplificados dividem-se em duas categorias:

1/«opções de custos simplificados baseados em realizações ou resultados»: esta categoria inclui custos relacionados com realizações, resultados, atividades, resultados tangíveis no âmbito de um projeto específico (por exemplo, a determinação de um montante fixo para organização de uma conferência ou para a concretização de uma determinada realização/atividade). Sempre que possível e adequado, os montantes fixos, os custos unitários ou as taxas fixas são determinados por forma a permitir o seu pagamento após a obtenção de realizações e/ou resultados concretos. Este tipo de opções de custos simplificados pode ser proposto pelo beneficiário (não sendo aplicável qualquer limite) na fase de apresentação das propostas (no anexo A.2 – formulário do pedido de subvenção – pedido completo). Caso a qualidade da justificação apresentada não satisfaça a comissão de avaliação, é possível receber o reembolso dos custos efetivamente incorridos.

2/«outras opções de custos simplificados»: Esta segunda categoria implica opções de custos simplificados incorporadas nas práticas de contabilidade analítica do beneficiário, caso sejam aceites pelas autoridades nacionais ao abrigo de regimes de financiamento comparáveis. Neste caso, o beneficiário da subvenção deve demonstrar que as práticas de contabilidade analítica foram aceites pela autoridade nacional e terá de especificar o contexto dessa aceitação. A comissão de avaliação verificará se o regime de financiamento é efetivamente comparável. Para obter o reembolso desta categoria de opções de custos simplificados, o beneficiário deverá fazer referência aos regimes de financiamento comparáveis das autoridades nacionais na folha de justificação do orçamento (anexo B). Caso a qualidade da justificação apresentada não satisfaça a comissão de avaliação, é possível receber o reembolso dos custos efetivamente incorridos.

Os montantes ou taxas devem basear-se em estimativas que recorrem a dados objetivos, como dados estatísticos ou quaisquer outros meios objetivos ou com referência a dados históricos certificados ou fiscalizáveis dos requerentes ou da(s) entidade(s) afiliada(s). Também é possível determinar as opções de custos simplificados através de um «parecer especializado» emitido por peritos existentes a nível interno ou contratados de acordo com as regras aplicáveis. Os peritos devem ser auditores contratados, revisores oficiais de contas ou funcionários da entidade adjudicante, não podendo em nenhuma circunstância ser funcionários do beneficiário. Os métodos utilizados para determinar os montantes ou as taxas dos custos unitários, dos montantes fixos ou das taxas fixas devem cumprir os critérios estabelecidos no anexo K e, em especial, garantir que os custos correspondem aos custos efetivos incorridos pelo(s) beneficiário(s) e pela(s) entidade(s) afiliada(s), ser conformes com as suas práticas contabilísticas, não gerar lucros nem estarem já cobertos por outras fontes de financiamento (não deve haver duplo financiamento). Consultar o anexo K quanto aos pormenores do procedimento a seguir em função do tipo e montante dos custos a declarar como opções de custos simplificados.

Os requerentes que propõem esta forma de reembolso devem indicar claramente, na folha 1 do anexo B, cada rubrica/elemento dos custos elegíveis abrangido por este tipo de financiamento, ou seja, acrescentar a referência em letras maiúsculas «CUSTO UNITÁRIO», «MONTANTE FIXO» ou «TAXA FIXA» na coluna da Unidade (ver exemplo no anexo K).

Em complemento, no anexo B, na segunda coluna da folha 2 «Justificação dos custos estimados», por cada elemento ou rubrica orçamental correspondente, os requerentes devem:

- descrever as informações e os métodos utilizados para determinar os montantes dos custos unitários, os montantes fixos e/ou as taxas fixas, a que custos se referem, etc., para as opções de custos simplificados baseados em realizações ou resultados;
- explicar claramente as fórmulas para o cálculo do montante final elegível para as opções de custos simplificados baseados em realizações ou resultados;
- fazer referência aos regimes de financiamento das autoridades nacionais para as outras opções de custos simplificados.

No caso de opções de custos simplificados baseados em realizações ou resultados, a comissão de avaliação decide se aceita as taxas ou os montantes propostos com base no orçamento provisório apresentado pelos requerentes, mediante análise dos dados factuais das subvenções utilizadas pelos requerentes ou de ações similares. Caso a qualidade da justificação apresentada não satisfaça a comissão de avaliação, é possível receber o reembolso dos custos efetivamente incorridos.

Não é definido qualquer limite *ex ante* para o montante total de financiamento que possa ser autorizado pela entidade adjudicante com base nas opções de custos simplificados. Só poderão ser propostas outras opções de custos simplificados se tiverem sido aceites pelas autoridades nacionais ao abrigo de regimes de financiamento comparáveis.

<Especificar as condições adicionais previstas na decisão ou no ato de base da Comissão ou fixadas pelo gestor orçamental>

As recomendações para a atribuição de uma subvenção estão sempre sujeitas à condição de as verificações, que antecedem a assinatura do contrato de subvenção, não revelarem problemas que exijam alterações do orçamento (por exemplo, erros aritméticos, imprecisões ou custos não realistas e não elegíveis). As verificações podem dar origem a pedidos de esclarecimento e levar a entidade adjudicante a impor alterações ou reduções para corrigir esses erros ou imprecisões. Não é possível aumentar a subvenção ou a percentagem do cofinanciamento da UE no seguimento destas correções.

Por conseguinte, é do interesse dos requerentes propor um orçamento realista, **que apresente uma boa relação custo-eficácia.**

A subvenção pode assumir a forma de um montante fixo único que cubra todos os custos elegíveis de uma ação ou um programa de trabalho.

Os montantes fixos únicos podem ser determinados com base no orçamento estimado, que deve estar em conformidade com os princípios da economia, eficiência e eficácia. A conformidade com esses princípios é verificada *ex ante*, no momento da avaliação do pedido de subvenção.

Ao autorizar montantes fixos únicos, o gestor orçamental responsável deve cumprir as condições aplicáveis às realizações ou resultados baseados em OCS.

Quando é utilizada esta forma de financiamento, a descrição da ação deve incluir informações detalhadas das condições essenciais que desencadeiam o pagamento, nomeadamente, se for caso disso, a obtenção de realizações e/ou resultados.

Custos diretos elegíveis

Para serem elegíveis no âmbito do presente convite à apresentação de propostas, os custos devem respeitar as disposições do artigo 14.º das condições gerais do modelo de contrato de subvenção (ver anexo G das orientações).

Caso a entidade adjudicante tenha o seu próprio sistema de auditoria e verificação, como por exemplo uma empresa de auditoria específica (ou uma de um conjunto) que tenha sido selecionada previamente face às regras em matéria de adjudicação de contratos:

[Os requerentes (e, se for caso disso, as respetivas entidades afiliadas) concordam que as verificações das despesas referidas no artigo 15.º, n.º 7, das condições gerais do modelo de contrato de subvenção (ver anexo G das orientações) serão efetuadas por [entidade adjudicante ou qualquer entidade externa autorizada pela <Comissão Europeia/ entidade adjudicante> < nome, endereço, números de telefone e de fax>].

Inserir se necessário para a execução de ações no âmbito do presente convite à apresentação de propostas (e acrescentar uma disposição respetiva nas condições especiais) [Os custos salariais do pessoal das administrações nacionais podem ser elegíveis na medida em que estejam relacionados com o custo de atividades que não seriam executadas pela autoridade pública competente se a ação não tivesse sido empreendida.]

<Se a decisão de financiamento em causa prever a possibilidade de reembolsar custos incorridos mesmo antes da apresentação dos pedidos de subvenção (ver ponto 6.3.8 do guia prático), acrescentar aqui a data de elegibilidade pertinente.>

Reserva para imprevistos

No orçamento poderá ser inscrita uma reserva para imprevistos não superior a 5 % do montante total estimado dos custos diretos elegíveis, que só poderá ser utilizada mediante **autorização prévia por escrito** da entidade adjudicante.

Custos indiretos elegíveis

Os custos indiretos incorridos com a realização da ação podem ser elegíveis para um financiamento a taxa fixa, desde que o total não ultrapasse 7 % do montante total estimado dos custos diretos elegíveis. Os custos indiretos são elegíveis desde que não incluam custos imputados a outra rubrica do orçamento no modelo de contrato de subvenção. O requerente principal pode ser convidado a justificar a percentagem solicitada antes da assinatura do contrato de subvenção. Todavia, uma vez estabelecida a taxa fixa nas condições especiais do contrato de subvenção, não é necessário apresentar documentos comprovativos.

Se um dos requerentes ou entidade(s) afiliada(s) já estiver a receber uma subvenção de funcionamento financiada pela UE, não poderá reclamar o financiamento de custos indiretos nos custos incorridos no âmbito do orçamento proposto para a ação.

Contribuições em espécie

Por «contribuições em espécie» entende-se o fornecimento gratuito por um terceiro de bens ou de serviços a beneficiários ou entidades afiliadas. Uma vez que as contribuições em espécie não implicam quaisquer despesas para os beneficiários ou as entidades afiliadas, não são custos elegíveis (exceto os custos de pessoal pelo trabalho realizado por voluntários, no âmbito de uma ação ou de uma subvenção de funcionamento, se autorizados).

Opção 1 (se não forem autorizadas contribuições em espécie): [As contribuições em espécie não podem ser consideradas cofinanciamento]

Contudo, se a descrição da ação proposta prever contribuições em espécie, as contribuições devem ser efetuadas.]

Opção 2 (se as contribuições em espécie só forem autorizadas sob a forma de trabalho voluntário): [A entidade adjudicante pode aceitar contribuições em espécie a título de cofinanciamento, sob a forma de trabalho voluntário. O trabalho voluntário pode representar até 50 % do cofinanciamento. Para efeitos de cálculo desta percentagem, as contribuições em espécie sob a forma de trabalho voluntário devem basear-se no custo unitário por voluntário e por dia, tal como definido e autorizado pela Comissão Europeia no seguinte endereço:
<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/?fuseaction=list&coteId=3&year=2019&number=2646&version=A>

LL&language=en. Este tipo de custos deve ser apresentado separadamente dos outros custos elegíveis no orçamento estimado, na rubrica orçamental específica 10.2 do modelo de orçamento (anexo B). O valor do trabalho voluntário deve ser sempre excluído do cálculo dos custos indiretos. Sempre que os custos estimados incluam trabalho voluntário, a subvenção não deve exceder os custos elegíveis estimados para além dos custos do trabalho voluntário.]

Opção 3 (se forem autorizadas contribuições em espécie): [A entidade adjudicante pode aceitar contribuições em espécie a título de cofinanciamento, se o considerar necessário e adequado. Nesses casos, o valor destas contribuições não pode ultrapassar:

- a) quer os custos efetivamente suportados e devidamente comprovados por documentos contabilísticos;
- b) quer os custos geralmente aceites no mercado de referência em causa;
- c) ou, no caso do trabalho voluntário, o custo unitário por voluntário por dia, tal como definido e autorizado pela Comissão Europeia no seguinte endereço: <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/?fuseaction=list&coteId=3&year=2019&number=2646&version=ALL&language=en> até ao máximo de 50 % do cofinanciamento. Este tipo de custos deve ser apresentado separadamente dos outros custos elegíveis no orçamento estimado, na rubrica orçamental específica 10.2 do modelo de orçamento (anexo B). O valor do trabalho voluntário deve ser sempre excluído do cálculo dos custos indiretos. Sempre que os custos estimados incluam trabalho voluntário, a subvenção não deve exceder os custos elegíveis estimados para além dos custos do trabalho voluntário.

As contribuições que incluem bens imobiliários são excluídas do cálculo do montante de cofinanciamento. As contribuições em espécie devem respeitar as disposições nacionais em matéria fiscal e de segurança social.

Se for proposto um cofinanciamento em espécie, este deve figurar no anexo B (folha 3) das orientações destinadas aos requerentes de subvenções no que respeita às fontes de financiamento previstas para a ação. O mesmo montante deve ser indicado no orçamento (folha 1).]

NB: Dada a dificuldade em avaliar as contribuições em espécie quando aceites a título de cofinanciamento, salvo no caso do trabalho voluntário, a entidade adjudicante deverá limitar a aceitação deste tipo de cofinanciamento a casos excecionais, nos quais seja possível proceder à avaliação dessas contribuições. Contudo, a recusa de cofinanciamento em espécie para subvenções de baixo valor (ou seja, qualquer subvenção até 60 000 EUR) – se for proposta mas não for considerada adequada ou necessária – deve ser claramente justificada.

Os outros cofinanciamentos baseiam-se nas estimativas fornecidas pelo requerente.

Custos não elegíveis

Não são elegíveis os seguintes custos:

- Dívidas e encargos com o serviço da dívida (juros);
- provisões para perdas ou potenciais passivos futuros;
- despesas declaradas pelo(s) beneficiário(s) e financiadas através de outra ação ou programa de trabalho que recebam uma subvenção da União Europeia (nomeadamente, através do FED);
- aquisições de terrenos ou de edifícios, exceto quando sejam necessários para a execução direta da ação. Neste caso, a propriedade deve ser transferida, nos termos do artigo 7.5 das condições gerais do modelo de contrato de subvenção, o mais tardar no final da ação;
- perdas cambiais;
- [crédito a terceiros;] suprimir se for elegível no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.

– [custos salariais do pessoal das administrações nacionais] suprimir se for elegível no âmbito do presente convite à apresentação de propostas

2.1.5. Cláusulas deontológicas e Código de Conduta

a) Inexistência de conflitos de interesses

O requerente não poderá estar numa situação de conflito de interesses nem ter nenhuma ligação específica equivalente a este respeito com outros requerentes ou partes envolvidas nas ações. Toda e qualquer tentativa por parte de um requerente para obter informações confidenciais, celebrar acordos ilícitos com concorrentes ou influenciar a comissão de avaliação ou a entidade adjudicante, durante o processo de apreciação, esclarecimento, avaliação e comparação dos pedidos, resulta na rejeição do respetivo pedido e pode implicar sanções administrativas nos termos do Regulamento Financeiro em vigor.

b) Respeito pelos direitos humanos e cumprimento da legislação ambiental e das normas laborais fundamentais

O requerente e o seu pessoal devem respeitar os direitos humanos. Concretamente e nos termos da legislação aplicável, os requerentes a quem tenham sido adjudicados contratos devem cumprir a legislação ambiental, incluindo os acordos ambientais multilaterais, bem como as normas laborais fundamentais aplicáveis e definidas nas convenções pertinentes da Organização Internacional do Trabalho (como as convenções relativas à liberdade de associação e de negociação coletiva, à eliminação do trabalho forçado e obrigatório e à abolição do trabalho infantil).

Tolerância zero em matéria de exploração, abuso ou assédio sexual

A Comissão Europeia aplica uma política de «tolerância zero» em relação a toda e qualquer conduta dolosa que tenha impacto na credibilidade profissional do requerente.

São proibidas todas as formas de violência ou castigo físico ou ameaças de violência ou castigo físico, de abuso ou exploração sexual, de assédio e violência verbal, bem como qualquer outra forma de intimidação.

Os requerentes (e entidades afiliadas) que não sejam i) pessoas singulares, ii) entidades avaliadas por pilares ou iii) governos e outros organismos públicos, cujos pedidos tenham sido pré-selecionados ou inscritos numa lista de reserva, devem avaliar a respetiva política interna contra a exploração, o abuso ou o assédio sexual, preenchendo um questionário de autoavaliação (anexo L). Para as subvenções de valor igual ou inferior a 60 000 EUR, não é exigida a auto-avaliação. Embora o referido questionário de autoavaliação não faça parte da avaliação do pedido completo pela entidade adjudicante, constitui, contudo, um requisito administrativo. Ver ponto 2.5.6 do PRAG.

c) Luta contra a corrupção e o suborno

O requerente deve cumprir toda a legislação aplicável e os códigos e regulamentos em matéria de luta contra o suborno e a corrupção. A entidade adjudicante reserva-se o direito de suspender ou anular o financiamento dos projetos, caso sejam detetadas práticas de corrupção, em qualquer fase do processo de adjudicação do contrato ou durante a execução do mesmo, e não sejam tomadas todas as medidas adequadas para corrigir a situação. Nos termos da presente disposição, entende-se por «práticas de corrupção» qualquer oferta de suborno, prenda, gratificação ou comissão, a título de incentivo ou recompensa, para que alguém realize ou se abstenha de praticar atos relacionados com a adjudicação de um contrato ou com a execução de um contrato já celebrado com a entidade adjudicante.

d) Despesas comerciais extraordinárias

Serão rejeitadas as propostas ou rescindidos os contratos em que se verifique que a adjudicação do contrato ou a sua execução deu origem ao pagamento de despesas comerciais extraordinárias. Tais

despesas comerciais extraordinárias equivalem a comissões não mencionadas no contrato principal ou não resultantes de um contrato corretamente celebrado, relacionado com o contrato principal, a comissões não pagas em contrapartida da prestação de um serviço legítimo e efetivo, a comissões pagas num paraíso fiscal, a comissões pagas a um beneficiário não claramente identificado ou as comissões pagas a uma empresa que apresente todas as características de uma empresa de fachada.

Os beneficiários de subvenções que comprovadamente tiverem pago despesas comerciais extraordinárias no âmbito de projetos financiados pela UE estão sujeitos, em função da gravidade dos factos observados, à rescisão do contrato ou à sua exclusão definitiva de qualquer financiamento da UE ou do FED.

e) Incumprimento de obrigações, irregularidades ou fraude

A entidade adjudicante reserva-se o direito de suspender ou anular o procedimento quando se prove que o procedimento de adjudicação foi objeto de uma violação substancial das obrigações, de irregularidades ou de fraude. Se, após a adjudicação do contrato, se verificar que o procedimento de adjudicação de contratos foi objeto de uma violação substancial das obrigações, de irregularidades ou de fraude, a entidade adjudicante poderá optar por não celebrar o contrato.

2.2. COMO APRESENTAR UM PEDIDO DE SUBVENÇÃO E PROCEDIMENTOS A SEGUIR

Para participarem no presente convite à apresentação de propostas, os requerentes principais devem:

- I. fornecer informações sobre as organizações que participam na ação. Para esse efeito, os requerentes principais, os correquentes e as entidades afiliadas devem registar-se no PADOR. Os requerentes principais devem registar-se durante a etapa da avaliação dos documentos de síntese. Os correquentes e entidades afiliadas devem registar-se durante a etapa do pedido completo; os requerentes principais devem certificar-se de que o seu perfil PADOR está atualizado. Note-se que o registo destes dados **no PADOR é obrigatório** para o presente convite à apresentação de propostas:

O PADOR é uma base de dados em linha na qual as organizações se registam e atualizam as informações relativas à sua entidade. As organizações registadas no PADOR obtêm um número de identificação único (número de identificação Europeaid), que **devem utilizar** para apresentar o pedido. O PADOR pode ser acedido no seguinte endereço: https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/looking-for-funding_en

Se, por razões técnicas, for impossível à sua organização registar-se em linha no PADOR, os requerentes, correquentes e/ou entidade(s) afiliada(s) devem preencher o formulário PADOR¹⁷ que figura em anexo às presentes orientações. Esse formulário deve ser enviado, **juntamente com o pedido completo**, até ao termo do prazo para a apresentação (ver ponto 2.2.5.).

- II. Forneça informações sobre a ação nos documentos enumerados no ponto 2.2.2 (Para onde e como enviar os documentos de síntese) e 2.2.5 (Pedidos completos). A apresentação em linha através do **PROSPECT é obrigatória** para o presente convite à apresentação de propostas.

Recomenda-se vivamente que efetue o registo no PADOR com bastante antecedência, não esperando até ao último minuto do prazo para apresentar o pedido através do PROSPECT.

Antes de iniciar a utilização dos sistemas PADOR e PROSPECT, devem ser consultados os guias do utilizador disponíveis no sítio Web. Todas as questões técnicas relativas à utilização desses sistemas devem ser dirigidas ao serviço de apoio informático (INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu) **através do formulário de apoio em linha no PROSPECT.**

¹⁷ Que corresponde os Anexo F – PADOR off-line form (PRAG anexo e13).

2.2.1. Conteúdo do documento de síntese

Os pedidos devem ser apresentados em conformidade com as instruções para a elaboração do documento de síntese do formulário do pedido de subvenção que figura em anexo às presentes orientações (anexo A). Os requerentes principais devem respeitar estritamente o formato do documento de síntese e preencher os parágrafos e as páginas por ordem.

Os pedidos devem ser apresentados em <inglês, francês, espanhol ou português>. Caso esteja prevista mais do que uma língua: [Os requerentes devem apresentar o pedido na língua comumente utilizada pela população-alvo no país em que a ação for levada a cabo.]

Nota:

1. No documento de síntese, os requerentes devem apresentar apenas uma estimativa do montante da contribuição solicitada à UE, bem como uma percentagem indicativa dessa contribuição em relação aos custos elegíveis da ação. Só os requerentes principais convidados a apresentar um pedido completo na segunda fase terão de apresentar um orçamento detalhado. 2. Os elementos referidos no documento de síntese não podem ser alterados no pedido de subvenção completo, com exceção das alterações a seguir descritas:

- A contribuição da UE não pode diferir da estimativa inicial em mais de 20 %. Os requerentes principais podem adaptar a percentagem do cofinanciamento solicitado, desde que respeite os montantes e percentagens mínimos e máximos de cofinanciamento previstos no ponto 1.3 das presentes orientações.
- O requerente principal só pode adicionar, excluir ou substituir um ou mais correquerentes ou entidades afiliadas nos casos devidamente justificados.
- O requerente principal pode ajustar a duração da ação, se tiverem ocorrido circunstâncias imprevistas fora do âmbito dos requerentes após a apresentação do documento de síntese que exijam essa adaptação (risco de não realização da ação). Nesses casos, a duração deve ser mantida dentro dos limites fixados nas orientações aplicáveis aos requerentes. As contribuições dos próprios requerentes poderão ser substituídas por contribuições de outros doadores em qualquer momento.

Deve ser incluída no anexo A.2 – Instruções para a elaboração do pedido completo, ponto 2.1.1 (viii), uma explicação/justificação da substituição/adaptação em causa. Se a comissão de avaliação não aceitar a explicação/justificação, a proposta pode ser rejeitada exclusivamente por esse motivo.

De notar que só o documento de síntese será avaliado. Por conseguinte, é muito importante que o referido documento contenha TODAS as informações pertinentes sobre a ação. Não deve ser enviado qualquer anexo suplementar.

O documento de síntese deve ser preenchido com o máximo cuidado e clareza, por forma a facilitar a respetiva avaliação.

A deteção de eventuais erros ou discrepâncias em relação às instruções para a elaboração do documento de síntese pode implicar a sua rejeição.

Só serão solicitados esclarecimentos caso as informações fornecidas não sejam suficientes para a realização de uma avaliação objetiva.

2.2.2. Para onde e como enviar os documentos de síntese

O documento de síntese, juntamente com a declaração do requerente principal (ponto 2 do anexo A.1), **deve ser apresentado pela Internet através do PROSPECT** <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect> seguindo as instruções contidas no manual do utilizador do PROSPECT.

Aquando da apresentação do documento de síntese, o requerente principal recebe um aviso de receção automático no seu perfil PROSPECT.

Por norma, deve ser admitida a seguinte possibilidade de apresentar os pedidos sem ser pela Internet. Suprima a secção seguinte se considerar que os requerentes não serão impedidos de apresentar o pedido através do PROSPECT devido a problemas técnicos no seu país. [Se, por razões técnicas, for impossível ao requerente principal apresentar o documento de síntese pela Internet através do PROSPECT, deve enviar a sua proposta em sobrescrito fechado e anexar o documento de síntese, juntamente com a declaração do requerente principal (**ponto 2 do anexo A.1**). Concretamente, o requerente principal deve enviar, em sobrescrito fechado, conforme indicado em seguida, os seguintes elementos:

a. Um original do documento de síntese. A declaração do requerente principal assinada (ponto 2 do anexo A.1) deve ser imprimida e agrafada separadamente e inserida no sobrescrito.

b. < X (por razões ambientais, solicitar o menor número possível de cópias) > cópias adicionais em formato A4, unidas separadamente.

c. Uma versão eletrónica (CD-ROM [ou < >¹⁸]) dos elementos referidos na alínea a). O ficheiro eletrónico deve conter **exatamente o mesmo** pedido que a versão em papel anexa.

No sobrescrito devem ser indicados **o número de referência e a designação do convite à apresentação de propostas**, juntamente com o número e a designação do lote, o nome completo e o endereço do requerente principal, bem como a menção «Não abrir antes da sessão de abertura» e <«a expressão equivalente na língua local»>.

Para reduzir as despesas e os resíduos, desaconselha-se vivamente a utilização de pastas ou separadores de plástico. Sugere-se igualmente, tanto quanto possível, a utilização de folhas impressas de ambos os lados (frente e verso).

Os documentos de síntese devem ser enviados, em sobrescrito fechado, por correio registado, por serviço de correio expresso ou entregues em mão (contra a entrega de um recibo datado e assinado) para o seguinte endereço: Se um requerente principal apresentar vários documentos de síntese (caso tal seja autorizado nas orientações relativas ao convite), cada um deles deve ser enviado separadamente.

Endereço postal

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

Endereço para entrega em mão ou por serviço de correio expresso

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

Serão rejeitados os documentos de síntese enviados por outros meios (por exemplo, fax ou correio eletrónico) ou entregues noutros endereços. Não serão aceites documentos de síntese manuscritos.]

De notar que os documentos de síntese incompletos podem ser rejeitados. Os requerentes principais devem verificar se o documento de síntese está completo utilizando a lista de controlo do documento de síntese (anexo A.1, Instruções).

2.2.3. Prazo para a apresentação dos documentos de síntese

O prazo para a apresentação dos documentos de síntese é «\$call.CNDeadline» às «\$call.CNDeadlineTime» (data e hora de Bruxelas). Para converter este prazo na hora local, poderá recorrer a qualquer conversor horário em linha que tenha em conta os fusos horários e as mudanças de hora de inverno/verão (pode

¹⁸ Se quiser autorizar a utilização de outros dispositivos (por ex. chaves USB), assegure-se de que são adotadas as medidas de segurança informática apropriadas.

encontrar um exemplo [aqui](#)). **Recomenda-se vivamente ao requerente principal que não espere pelo último dia para apresentar o documento de síntese**, dado que uma sobrecarga excecional das linhas ou uma falha na ligação à Internet (incluindo uma falha elétrica, etc.) podem dificultar a sua apresentação. A entidade adjudicante não pode ser responsabilizada por qualquer atraso devido às dificuldades atrás referidas.

No caso excecional de apresentação por correio, por serviço de correio expresso ou entrega em mão (ver ponto 2.2.2), a data de apresentação é comprovada pela data de envio, o carimbo do correio ou a data do recibo de entrega. Caso o pedido seja entregue em mão, o prazo para a receção é **<X horas, hora local>¹⁹** comprovado pelo recibo assinado e datado. Contudo, por razões de eficácia administrativa, a entidade adjudicante pode também rejeitar qualquer documento de síntese enviado dentro do prazo mas recebido após a data em que produz efeitos a aprovação da avaliação do documento de síntese (ver calendário indicativo no ponto 2.5.2).

Os documentos de síntese recebidos fora de prazo serão rejeitados.

2.2.4. Informações adicionais sobre os documentos de síntese

[Será organizada um sessão de informação sobre o presente convite à apresentação de propostas em **< data>** às **<X horas><acrescentar eventualmente o local>**.]

Podem ser enviados pedidos de esclarecimento por correio eletrónico [ou por fax], o mais tardar 21 dias antes do termo do prazo para apresentação dos documentos de síntese, para o(s) seguinte(s) endereço(s), mencionando claramente a referência do convite à apresentação de propostas:

Endereço de correio eletrónico: **«\$call.FunctionalMailbox»**

[Fax: < número>]

A entidade adjudicante não tem obrigação de prestar esclarecimentos sobre os pedidos recebidos após esta data.

Será dada resposta a todos os pedidos de esclarecimento, o mais tardar, até 11 dias antes do termo do prazo para a apresentação dos documentos de síntese.

A fim de assegurar o tratamento equitativo de todos os requerentes, a entidade adjudicante não pode dar um parecer prévio sobre a elegibilidade dos requerentes principais, dos correquerentes, da(s) entidade(s) afiliada(s), da ação ou de atividades específicas.

Não serão dadas respostas individuais às perguntas formuladas. As perguntas e respostas e outras informações importantes dirigidas aos requerentes no decurso do processo de avaliação serão publicadas no sítio em que o convite à apresentação de propostas foi publicado: no sítio da Direção-Geral das Parcerias Internacionais: https://ec.europa.eu/international-partnerships/home_fr ou no Funding & Tender opportunities (portal F&T) <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home> [e **<noutros sítios Web>**, consoante as necessidades.] Recomenda-se, portanto, uma consulta periódica do sítio Web acima referido, a fim de tomar conhecimento das perguntas e respostas publicadas.

Todos os pedidos de informação relacionados com o registo no PADOR ou a apresentação em linha através do PROSPECT devem ser dirigidos ao serviço de apoio informático em EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu **através do formulário de apoio em linha no PROSPECT**: De notar que as línguas de trabalho do serviço de apoio informático são o inglês, o francês e o espanhol. Por conseguinte, para beneficiarem de um tempo ótimo de resposta, os utilizadores são convidados a enviar as suas perguntas nas línguas referidas.

¹⁹ Utilize um conversor horário em linha, por exemplo, o referido na nota de rodapé supra.

Note-se que a entidade adjudicante pode decidir anular o convite à apresentação de propostas a qualquer momento, em conformidade com as condições estabelecidas no ponto 6.5.9 do PRAG.

2.2.5. Pedidos completos

Os requerentes principais convidados a apresentar um pedido de subvenção completo, na sequência da pré-seleção dos respetivos documentos de síntese, devem fazê-lo utilizando o formulário do pedido de subvenção anexo às presentes orientações (anexo A.2 – Formulário do pedido de subvenção – Pedido completo). Os requerentes principais devem respeitar estritamente o formato do formulário do pedido e preencher os parágrafos e as páginas por ordem.

Os elementos referidos no documento de síntese não podem ser alterados no pedido de subvenção completo, com exceção das alterações a seguir descritas:

- A contribuição da UE não pode diferir da estimativa inicial em mais de 20 %. Os requerentes principais podem adaptar a percentagem do cofinanciamento solicitado, desde que respeite os montantes e percentagens mínimos e máximos de cofinanciamento previstos no ponto 1.3 das presentes orientações.
- O requerente principal só pode adicionar, excluir ou substituir um ou mais correquerentes ou entidades afiliadas nos casos devidamente justificados.
- O requerente principal pode ajustar a duração da ação, se tiverem ocorrido circunstâncias imprevistas fora do âmbito dos requerentes após a apresentação do documento de síntese que exijam essa adaptação (risco de não realização da ação). Nesses casos, a duração deve ser mantida dentro dos limites fixados nas orientações aplicáveis aos requerentes.

Deve ser incluída no anexo A.2 – Instruções para a elaboração do pedido completo, ponto 2.1.1 (viii), uma explicação/justificação da substituição/adaptação em causa. Se a comissão de avaliação não aceitar a explicação/justificação, a proposta pode ser rejeitada exclusivamente por esse motivo.

Os requerentes principais devem apresentar os seus pedidos completos na língua utilizada nos seus documentos de síntese.

O formulário do pedido de subvenção deve ser preenchido com o máximo cuidado e clareza de forma a facilitar a respetiva avaliação.

A deteção de eventuais erros relativos aos pontos enumerados na lista de controlo (anexo A.2, Instruções) ou discrepâncias importantes no pedido completo (ou seja, incoerências entre os montantes indicados no orçamento) pode implicar a rejeição do pedido.

Só serão solicitados esclarecimentos caso as informações fornecidas não sejam claras e desse modo impeçam uma avaliação objetiva pela entidade adjudicante.

Refira-se que só serão transmitidos aos avaliadores (e assessores, se for o caso) o formulário do pedido completo e os anexos publicados, que devem ser preenchidos (orçamento e quadro lógico), sendo, por conseguinte, muito importante que os referidos documentos contenham TODAS as informações pertinentes sobre a ação.

Se, por razões técnicas, for impossível registar-se em linha no PADOR **o requerente principal deve apresentar, juntamente com o pedido completo, o formulário de registo PADOR preenchido (anexo F) para o requerente principal e para cada um dos eventuais correquerentes e entidades afiliadas²⁰.**

²⁰ As pessoas singulares que apresentem um pedido de subvenção (se autorizado nas orientações destinadas aos requerentes) não necessitam de apresentar o formulário de dados da organização. Neste caso, as informações constantes do formulário de pedido de subvenção são suficientes.

Note-se que os seguintes documentos devem ser carregados no PADOR até ao final do prazo de apresentação do pedido completo ou ser apresentados juntamente com o formulário de registo PADOR e o formulário do pedido completo:

1. Os estatutos ou ato de constituição dos requerentes principais e dos eventuais correquentes e entidades afiliadas. Nos casos em que a entidade adjudicante já tenha reconhecido a elegibilidade do requerente principal, do(s) correquente(s) ou da(s) respetiva(s) entidade(s) afiliada(s) no âmbito de outro convite à apresentação de propostas a título da mesma rubrica orçamental no período de 2 anos que antecede a data de receção dos pedidos, pode ser apresentada, em vez dos estatutos ou do ato de constituição, uma cópia do documento que reconhece a sua elegibilidade no convite anterior (por exemplo, uma cópia das condições especiais de um contrato de subvenção recebido durante o período de referência), a não ser que, entretanto, o seu estatuto jurídico tenha sido alterado. Esta obrigação não se aplica às organizações internacionais que tenham celebrado um acordo-quadro com a Comissão Europeia.
2. Ficha de identificação jurídica (ver anexo D das presentes orientações) devidamente preenchida e assinada por cada um dos requerentes da subvenção (ou seja, o requerente principal e os eventuais correquentes), acompanhada dos documentos comprovativos nela exigidos. Se o requerente já tiver assinado um contrato com a entidade adjudicante, em vez da ficha de identificação jurídica e dos documentos comprovativos, pode indicar o respetivo número de registo, exceto se o seu estatuto jurídico tiver sido entretanto alterado.
3. Ficha de identificação financeira do requerente principal [não do(s) correquente(s)] conforme ao modelo do anexo E das presentes orientações, certificada pelo banco previsto para depósito dos pagamentos. O banco deve estar estabelecido no país em que está registado o requerente principal. Caso o requerente principal já tenha apresentado anteriormente uma ficha de identificação financeira para um contrato em que a Comissão Europeia era responsável pelos pagamentos e pretenda utilizar a mesma conta bancária, pode ser apresentada uma cópia da ficha de identificação financeira anterior.

No caso de entidades sem personalidade jurídica serem elegíveis conforme indicado no ponto 2.1.1:

As entidades sem personalidade jurídica devem, na medida do possível, apresentar a documentação acima prevista. Além disso, o representante legal deve apresentar uma carta certificando a sua capacidade para assumir compromissos jurídicos em nome da entidade. <indicar qualquer outra documentação, como solicitado>]

Além disso, para efeitos da avaliação da capacidade financeira, devem ser apresentados os seguintes documentos²¹:

1. Para subvenções de ações que excedam 750 000 EUR e subvenções de funcionamento que excedam 100 000 EUR, o requerente principal deve apresentar um relatório de auditoria elaborado por um auditor externo aprovado, se disponível, e sempre nos casos em que a certificação legal das contas seja exigida ao abrigo da legislação da UE ou nacional. Esse relatório deve certificar as contas relativas, no máximo, aos últimos três exercícios disponíveis.

Em todos os outros casos, o requerente principal deve apresentar uma autodeclaração, assinada pelo seu representante autorizado, que ateste a validade das suas contas relativas, no máximo, aos últimos três exercícios disponíveis.

Esta exigência aplica-se apenas ao primeiro pedido apresentado por um requerente à entidade adjudicante num dado exercício financeiro.

²¹ Não serão solicitados documentos comprovativos para os pedidos de subvenções que não excedam 60 000 EUR.

O relatório de auditoria externa e a autodeclaração que atesta a validade das contas não são exigidos aos eventuais correquentes ou entidades afiliadas.

Se elegíveis [Esta obrigação não é aplicável às organizações internacionais objeto de avaliação por pilares].

Se elegíveis e em função da avaliação de riscos efetuada pelo gestor orçamental: [Esta obrigação não é aplicável aos estabelecimentos de ensino secundário e superior.]

2. Cópia das contas mais recentes (a demonstração de resultados e o balanço do último exercício encerrado) do requerente principal da subvenção²². Não é exigida uma cópia das contas mais recentes dos eventuais correquentes ou entidades afiliadas.

Os documentos comprovativos exigidos (introduzidos no PADOR ou enviados em conjunto com o formulário PADOR off-line) devem ser apresentados sob a forma de originais, fotocópias ou versões digitalizadas dos mesmos (nos quais os carimbos, assinaturas e datas figurem de modo legível). Os originais devem ser arquivados para efeitos de controlo.

Se os documentos não estiverem redigidos numa das línguas oficiais da União Europeia [ou na língua do país onde a ação será executada], deve ser anexada a tradução para <a/uma da(s) língua(s) do convite à apresentação de propostas > das partes desses documentos necessárias para comprovar a elegibilidade do requerente principal e, se for o caso, dos correquentes e da(s) entidade(s) afiliada(s) no âmbito do exame do pedido.

Se esses documentos estiverem redigidos numa das línguas oficiais da União Europeia, diferente <da(s) língua(s) do convite à apresentação de propostas >, recomenda-se vivamente que, para facilitar a avaliação, seja facultada uma tradução, para <a/uma das língua(s) do convite à apresentação de propostas >, da parte dos documentos necessários para comprovar a elegibilidade do requerente principal e, se for o caso, dos correquentes e da(s) entidade(s) afiliada(s).

Ao registarem os seus dados no PADOR, os requerentes devem ter em conta o tempo necessário para obter documentos oficiais junto das autoridades nacionais competentes e para os traduzir nas línguas autorizadas.

Se os documentos comprovativos acima referidos não forem entregues dentro do prazo para a apresentação do pedido completo, o pedido pode ser rejeitado.

[Não deve ser enviado qualquer anexo suplementar.]

2.2.6. Para onde e como enviar o formulário do pedido de subvenção completo

Os pedidos completos (ou seja, o formulário do pedido completo, o eventual formulário de registo PADOR, o orçamento, o quadro lógico e a declaração do requerente principal) devem ser apresentados pela Internet através do PROSPECT <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect> seguindo as instruções constantes do manual do utilizador do PROSPECT.

Aquando da apresentação em linha do pedido completo, o requerente principal recebe um aviso de receção automático no seu perfil PROSPECT.

Por norma, deve ser admitida a seguinte possibilidade de apresentar os pedidos sem ser pela Internet. Suprima a secção seguinte se considerar que os requerentes não serão impedidos de apresentar o pedido através do PROSPECT devido a problemas técnicos no seu país.

²² Esta obrigação não é aplicável às pessoas singulares que tenham beneficiado de uma bolsa de estudo ou que mais necessidade tenham de receber apoio direto, nem aos organismos públicos e às organizações internacionais. Também não é aplicável se a contabilidade corresponder na prática aos documentos do relatório de auditoria externa já apresentados em conformidade com o ponto 2.2.5 (1).

[(a) Se o requerente principal tiver apresentado o documento de síntese pelo correio, serviço de correio expresso ou entrega em mão (ver ponto 2.2.3) deve enviar o pedido completo pelo mesmo meio (correio, serviço de correio expresso ou entrega em mão).

(b) Se o requerente principal tiver apresentado o documento de síntese em linha através do PROSPECT mas, por razões técnicas, for impossível à organização apresentar o pedido completo pela Internet:

Nos dois casos supramencionados, o requerente principal deve enviar por correio, serviço de correio expresso ou entrega em mão o pedido (ou seja, o formulário do pedido completo, o eventual formulário de registo PADOR, o orçamento, o quadro lógico e a declaração do requerente principal). O requerente principal deve enviar, em sobrescrito fechado, conforme indicado em seguida, os seguintes elementos:

a. Um original do formulário do pedido completo assinado, o eventual formulário de registo PADOR, o orçamento e o quadro lógico. A declaração do requerente principal (ponto 5 do anexo A.2) deve ser imprimida e agrafada separadamente e inserida no sobrescrito.

b. < X (por razões ambientais, solicitar o menor número possível de cópias) > cópias adicionais em formato A4, unidas separadamente.

c. Uma versão eletrónica (CD-ROM [ou < >²³]) dos elementos referidos na alínea a). O formato eletrónico deve conter exatamente o mesmo pedido que a versão em papel anexa.

Para reduzir as despesas e os resíduos, aconselha-se vivamente a utilização exclusiva de papel no processo (evitando usar pastas ou separadores de plástico). Sugere-se igualmente, tanto quanto possível, a utilização de folhas impressas de ambos os lados (frente e verso).

Os pedidos devem ser enviados, em sobrescrito fechado, por correio registado, por um serviço de correio expresso ou entregues em mão (a pessoa que efetuar a entrega receberá um recibo assinado e datado) para o endereço abaixo indicado. Se um requerente principal apresentar mais do que um pedido (caso seja autorizado a fazê-lo nas orientações relativas ao convite), cada um deve ser enviado separadamente.

Endereço postal

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

Endereço para entrega em mão ou por serviço de correio expresso

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

No sobrescrito devem ser indicados **o número de referência e a designação do convite à apresentação de propostas**, o número e a designação do lote, o nome completo e o endereço do requerente principal, bem como a menção «Não abrir antes da sessão de abertura» e <«*a expressão equivalente na língua local*»>.

Os pedidos enviados por outros meios (por exemplo, fax ou correio eletrónico) ou entregues noutros endereços serão rejeitados. Não serão aceites pedidos manuscritos.

De notar que os pedidos incompletos podem ser rejeitados. Os requerentes principais devem verificar se o pedido está completo utilizando a lista de controlo (anexo A.2, Instruções).

²³ Se quiser autorizar a utilização de outros dispositivos (por ex. chaves USB), assegure-se de que são adotadas as medidas de segurança informática apropriadas.

2.2.7. Prazo para apresentação dos pedidos completos

O prazo para a apresentação dos pedidos completos será indicado na carta enviada aos requerentes principais cujo pedido tenha sido pré-selecionado. A referida carta aparecerá automaticamente em linha no perfil PROSPECT do requerente principal. [Os requerentes principais que, em casos excecionais (ver ponto 2.2.6), tenham apresentado os seus pedidos pelo correio, por serviço de correio expresso ou entregues em mão, receberão a carta por correio eletrónico ou por via postal, se não tiverem indicado qualquer endereço de correio eletrónico.]

Recomenda-se vivamente aos requerentes principais que não esperem pelo último dia para apresentarem os seus pedidos completos, dado que uma sobrecarga excecional das linhas ou uma falha na ligação à Internet (incluindo uma falha elétrica, etc.) podem dificultar a apresentação do pedido. A entidade adjudicante não pode ser responsabilizada por qualquer atraso devido às dificuldades atrás referidas.

No caso excecional de apresentação por correio, por serviço de correio expresso ou entrega em mão (ver ponto 2.2.6), a data de apresentação é comprovada pela data de envio, o carimbo do correio ou a data do recibo de entrega. Caso o pedido seja entregue em mão, o prazo para a receção é **<X horas, hora local>**²⁴ comprovado pelo recibo assinado e datado. Contudo, por razões de eficácia administrativa, a entidade adjudicante pode também rejeitar qualquer pedido completo enviado dentro do prazo mas recebido após a data em que produz efeitos a aprovação da avaliação do pedido completo (ver calendário indicativo no ponto 2.5.2).

Os pedidos apresentados após o prazo serão rejeitados.

2.2.8. Informações adicionais sobre os pedidos completos

Podem ser enviadas perguntas por correio eletrónico [ou por fax], o mais tardar, 21 dias antes do fim do prazo para a apresentação dos pedidos completos para os endereços abaixo indicados, mencionando claramente a referência do convite à apresentação de propostas.

Endereço de correio eletrónico: **«\$call.FunctionalMailbox»**

[Fax: **<número>**]

A entidade adjudicante não tem obrigação de prestar esclarecimentos sobre os pedidos recebidos após esta data.

As respostas serão dadas o mais tardar 11 dias antes do termo do prazo para apresentação dos pedidos completos.

No interesse de um tratamento equitativo de todos os requerentes, a entidade adjudicante não pode dar um parecer prévio sobre a elegibilidade dos requerentes principais, dos correquentes, da(s) entidade(s) afiliada(s) ou da ação.

Não serão dadas respostas individuais às perguntas formuladas. As perguntas e respostas e outras informações importantes dirigidas aos requerentes no decurso do processo de avaliação serão publicadas no sítio da Direção-Geral das Parcerias Internacionais: https://ec.europa.eu/international-partnerships/home_fr [e eventualmente **<noutros sítios Web>**,] consoante as necessidades. Recomenda-se, portanto, uma consulta periódica do sítio Web acima referido, a fim de tomar conhecimento das perguntas e respostas publicadas.

²⁴ Utilize um conversor horário em linha, como por exemplo: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>.

Todos os pedidos de informação relacionados com o registo no PADOR ou a apresentação em linha através do PROSPECT devem ser dirigidos ao serviço de apoio informático em INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu através do formulário de apoio em linha no PROSPECT. De notar que as línguas de trabalho do serviço de apoio informático são o inglês, o francês e o espanhol. Por conseguinte, para beneficiarem de um tempo ótimo de resposta, os utilizadores são convidados a enviar as suas perguntas nas línguas referidas.

2.3. AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOS PEDIDOS

Os pedidos serão examinados e avaliados pela entidade adjudicante, com a eventual assistência de consultores externos. Todos os pedidos serão avaliados seguindo as etapas e em função dos critérios que se seguem.

Se a apreciação do pedido revelar que a ação proposta não cumpre os critérios de elegibilidade estabelecidos no ponto 2.1., tal bastará para que o pedido seja rejeitado.

(1) ETAPA 1: [ABERTURA E]²⁵ VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE ADMINISTRATIVA E AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE SÍNTESE

Na sessão de [abertura e] verificação da conformidade administrativa serão avaliados os seguintes aspetos:

- [Se foi cumprido o prazo. Caso contrário, o pedido será automaticamente excluído.]
- Se o documento de síntese satisfaz todos os critérios mencionados na lista de controlo do anexo A.1, Instruções para o preenchimento do formulário do pedido de subvenção. Tal inclui igualmente a avaliação da elegibilidade da ação. Caso as informações solicitadas não tenham sido facultadas ou estejam incorretas, tal **bastará** para que o pedido seja rejeitado, não sendo objeto das avaliações subsequentes.

Os documentos de síntese que passem esta primeira verificação serão avaliados quanto à pertinência e conceção da ação proposta.

Ao documento de síntese será atribuído um total de 50 pontos, repartidos de acordo com a grelha de avaliação que se segue. A avaliação verifica também o cumprimento das instruções para o preenchimento do documento de síntese, que se encontram no anexo A.1.

Os critérios de avaliação são divididos em rubricas e sub-rubricas. A cada sub-rubrica é atribuída uma pontuação de 1 a 5, de acordo com a seguinte tabela de classificação: 1 = muito insuficiente; 2 = insuficiente; 3 = suficiente; 4 = bom; 5 = muito bom.

Grelha de avaliação

Secção	Pontuação máxima
1. «\$call.Grids.CNT.Sections.SEC1.Title»	«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC1.Subscore»
«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC1.Records.AL»	«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC1.Records.AL»
2. «\$call.Grids.CNT.Sections.SEC2.Title»	«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC2.Subscore»
«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC2.Records.AL»	«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC2.Records.AL»
Pontuação máxima total	«\$call.Grids.CNT.TotalMax»

²⁵ A efetuar apenas no caso excecional de apresentação por correio, serviço de correio expresso ou entrega em mão (ver ponto 2.2.2).

****:** estas pontuações são multiplicadas por 2 devido à sua importância

A incluir sempre que tenha sido estabelecido um número mínimo de prioridades: [Nota: Só é possível atribuir 5 pontos (muito bom) se a proposta abordar especificamente mais do que o número mínimo de prioridades indicadas no ponto 1.2 (Objetivos do programa) das presentes orientações.]

Após a avaliação de todos os documentos de síntese, será estabelecida uma lista com as ações propostas classificadas de acordo com a sua pontuação total.

Numa primeira fase, só os documentos de síntese que tenham recebido uma pontuação mínima de «\$call.Grids.CNT.Threshold» pontos serão objeto de pré-seleção.

Numa segunda fase, o número de documentos de síntese será reduzido, em função da sua classificação, para um número de documentos de síntese cujo montante cumulado total de contribuições solicitadas seja igual a <inserir percentagem, pelo menos 200% > do orçamento disponível para o presente convite à apresentação de propostas. O montante de contribuições solicitadas de cada documento de síntese basear-se-á nas dotações financeiras indicativas previstas por lote, se pertinente.

Os requerentes principais receberão uma carta indicando o número de referência do seu pedido e os respetivos resultados. A referida carta aparecerá automaticamente em linha no perfil PROSPECT do requerente principal. [Os requerentes principais que, em casos excecionais (ver ponto 2.2) tenham apresentado os seus pedidos pelo correio, por um serviço de correio expresso ou entregues em mão, receberão a carta por correio eletrónico ou por via postal, se não tiverem indicado qualquer endereço de correio eletrónico.]

Os requerentes principais pré-selecionados serão posteriormente convidados a apresentar pedidos completos.

(2) ETAPA 2: AVALIAÇÃO DO PEDIDO COMPLETO

Em primeiro lugar, serão avaliados os seguintes aspetos:

- Se foi cumprido o prazo de apresentação. Caso contrário, o pedido será automaticamente excluído.
- Se o pedido satisfaz todos os critérios mencionados na lista de controlo (anexo A.2, Instruções). Tal inclui igualmente a avaliação da elegibilidade da ação. Caso as informações solicitadas não tenham sido facultadas ou estejam incorretas, tal **bastará** para que o pedido seja rejeitado, não sendo objeto das avaliações subsequentes.

Os pedidos completos que passarem esta verificação serão objeto de uma nova avaliação da respetiva qualidade, incluindo o orçamento proposto e a capacidade dos requerentes e da(s) entidade(s) afiliada(s). Essa avaliação será feita de acordo com os critérios da grelha de avaliação que se segue. Serão aplicados dois tipos de critérios de avaliação: critérios de seleção e de atribuição.

Os **critérios de seleção** têm por objetivo avaliar a capacidade operacional do(s) requerente(s) e da(s) entidade(s) afiliada(s) e a capacidade financeira do requerente principal, e são utilizados para verificar se estes:

- possuem fontes de financiamento estáveis e seguras para manterem as respetivas atividades ao longo do período de execução da ação proposta, bem como, se for caso disso, para participarem no seu financiamento (estas disposições aplicam-se unicamente aos requerentes principais);
- possuem a capacidade de gestão, as competências e as qualificações profissionais necessárias para a correta execução da ação proposta. Estas disposições são igualmente aplicáveis aos requerentes e às entidades afiliadas.

Para efeitos da avaliação da capacidade financeira, os requerentes principais devem assegurar que as informações e os documentos pertinentes (ou seja, as contas do último exercício financeiro e o relatório de auditoria externa, se aplicável) estão atualizados, tanto no seu perfil PADOR como quando apresentam os documentos solicitados juntamente com o formulário de registo PADOR. Se as informações e documentos solicitados estiverem desatualizados e não permitirem avaliar corretamente a capacidade financeira, o pedido poderá ser rejeitado.

Os **critérios de atribuição** permitem avaliar a qualidade dos pedidos apresentados em função das prioridades e objetivos indicados nas orientações e atribuir subvenções a projetos que maximizem a eficácia global do convite à apresentação de propostas. Ajudam a selecionar os pedidos que a entidade adjudicante considere suscetíveis de respeitar os objetivos e as prioridades. Os critérios de atribuição abrangem aspetos como a pertinência da ação, a sua coerência com os objetivos do convite à apresentação de propostas, a qualidade, o impacto esperado, a sustentabilidade e a relação custo-eficácia.

Classificação:

A grelha de avaliação está dividida em rubricas e sub-rubricas. A cada sub-rubrica é atribuída uma pontuação de 1 a 5, de acordo com a seguinte tabela de classificação: 1 = muito insuficiente; 2 = insuficiente; 3 = suficiente; 4 = bom; 5 = muito bom.

Grelha de avaliação

Secção	Pontuação máxima
1. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC1.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC1.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC1.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC1.Records.AL»
2. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC2.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC2.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC2.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC2.Records.AL»
3. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC3.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC3.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC3.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC3.Records.AL»
4. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC4.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC4.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC4.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC4.Records.AL»
5. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC5.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC5.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC5.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC5.Records.AL»

	L»
6. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC6.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC6.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC6.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC6.Records.AL»
Pontuação máxima total	«\$call.Grids.FAT.TotalMax»

****:** estas pontuações são multiplicadas por 2 devido à sua importância

Se a pontuação total da rubrica 1 (capacidade financeira e operacional) for inferior a 12 pontos, o pedido será rejeitado. Se a pontuação de, pelo menos, uma das sub-rubricas da rubrica 1 for 1, o pedido será igualmente rejeitado.

Se o requerente principal apresentar um pedido sem correquentes nem entidades afiliadas, a pontuação atribuída ao ponto 4.3 será de 5, salvo se a participação de correquentes ou entidades afiliadas for obrigatória em conformidade com as presentes orientações aplicáveis aos requerentes.

Seleção provisória

Após a avaliação, será elaborado um quadro de todos os pedidos, ordenados com base na pontuação obtida. Os pedidos que tenham a pontuação mais elevada são selecionados provisoriamente até que o orçamento disponível para o presente convite à apresentação de propostas seja atingido. Além disso, será também elaborada uma lista de reserva com base nos mesmos critérios. Esta lista será utilizada caso sejam disponibilizados mais fundos durante o período de validade da lista de reserva.

(3) ETAPA 3: VERIFICAÇÃO DA ELEGIBILIDADE DOS REQUERENTES E DAS ENTIDADES AFILIADAS

A verificação da elegibilidade será feita com base nos documentos comprovativos exigidos pela entidade adjudicante (ver ponto 2.4). Por norma, será efetuada unicamente no que respeita aos pedidos que tenham sido selecionados provisoriamente em função da pontuação obtida e dentro dos limites dos fundos disponíveis para o presente convite à apresentação de propostas.

- A declaração do requerente principal (ponto 5 do anexo A. 2) será confrontada com os documentos comprovativos por ele fornecidos. Se os documentos comprovativos exigidos não forem facultados ou forem detetadas incoerências entre a declaração do requerente principal e os documentos comprovativos, o pedido pode ser rejeitado exclusivamente por esse motivo.
- A elegibilidade dos requerentes e da(s) entidade(s) afiliada(s) será verificada em função dos critérios indicados no ponto 2.1.1.

Um pedido rejeitado será substituído pelo pedido mais bem colocado na lista de reserva que não exceda a dotação financeira disponível para o presente convite à apresentação de propostas.

2.4. CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS

O requerente principal deve apresentar os documentos indicados no ponto 2.2.5.

Além disso, os requerentes principais selecionados provisoriamente ou incluídos na lista de reserva serão notificados desse facto, por escrito, pela entidade adjudicante. Ser-lhes-á solicitada a entrega dos documentos seguintes através do PROSPECT:

1. Declaração sob compromisso de honra: o requerente principal, bem como todos os correquentes e entidades afiliadas, devem preencher e assinar a declaração de honra que atesta que não se encontram em nenhuma das situações de exclusão (ver ponto 2.6.10.1 do PRAG). Note-se que a declaração sob compromisso de honra deve ser apresentada através do PROSPECT.
2. Questionário de autoavaliação sobre a prevenção da exploração, abuso e assédio sexual: sempre que o montante da subvenção seja superior a 60 000 EUR, o requerente principal, assim como todos os correquentes e entidades afiliadas, deverão preencher o questionário de autoavaliação da política e dos procedimentos internos da organização para combater a exploração, o abuso e o assédio sexual (anexo L) (ver ponto 2.5.6 do PRAG)²⁶. Note-se que o questionário de autoavaliação sobre a prevenção da exploração, abuso ou assédio sexual deve ser enviado através do PADOR.
3. [Indicar outros documentos comprovativos eventualmente exigidos]

Se, por razões técnicas, os requerentes principais não puderem fornecer os documentos acima referidos através do PROSPECT ou do PADOR, deverão fornecê-los num sobrescrito fechado, por correio registado, serviço de correio expresso ou entregues em mão no endereço postal descrito nos pontos 2.2.2 e 2.2.6 segundo as instruções aí formuladas.

Depois de verificar os documentos comprovativos, a comissão de avaliação fará uma recomendação final à entidade adjudicante, que decidirá sobre a concessão das subvenções.

NB: Caso a entidade adjudicante não esteja satisfeita com a força, a solidez e a garantia oferecidas pelo vínculo estrutural existente entre um dos requerentes e a sua entidade afiliada, pode solicitar que lhe sejam apresentados os documentos em falta, que permitam a sua conversão num correquente. Se forem apresentados todos os documentos em falta relativamente aos correquentes, e desde que sejam satisfeitos todos os critérios de elegibilidade necessários, a entidade acima referida torna-se um correquente para todos os efeitos. O requerente principal deve apresentar o formulário do pedido revisto em conformidade.

2.5. NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DA ENTIDADE ADJUDICANTE

2.5.1. Objeto da decisão

Os requerentes principais serão informados por escrito da decisão da entidade adjudicante sobre o seu pedido e, em caso de rejeição, das razões que justificam a decisão negativa. Essa carta será enviada por correio eletrónico e aparecerá automaticamente no perfil PROSPECT do utilizador que tiver apresentado o pedido. Os requerentes principais que, em casos excecionais (ver ponto 2.2.2) tenham apresentado os seus pedidos por correio, serviço de correio expresso ou entrega em mão, receberão a carta por correio eletrónico ou, caso não tenham indicado um endereço de correio eletrónico, por via postal. Por conseguinte, verifique

²⁶ Os requerentes, correquentes e entidades afiliadas que sejam (i) pessoas singulares (ii) entidades avaliadas por pilares e (iii) governos e outros organismos públicos não têm de enviar o questionário de autoavaliação.

regularmente o seu perfil PROSPECT, tendo em conta o calendário que se segue. Chama-se a atenção para o facto de o requerente principal ser o intermediário de todas as comunicações entre os requerentes e a entidade adjudicante durante o procedimento.

Os requerentes que se considerem lesados por um erro ou uma irregularidade cometidos no âmbito do processo de atribuição podem apresentar uma reclamação. Ver ponto 2.12. do guia prático.

Os requerentes e, caso sejam entidades jurídicas, as pessoas com poderes de representação, de decisão ou de controlo sobre essas entidades, serão informados de que, caso se encontrem numa das situações de deteção precoce ou de exclusão, os seus dados pessoais (apelido e nome próprio (se se tratar de uma pessoa singular, endereço, forma jurídica e apelido e nome próprio das pessoas com poderes de representação, de decisão ou de controlo, se se tratar de uma pessoa coletiva) podem ser registados no sistema de deteção precoce e de exclusão e comunicados às pessoas ou entidades pertinentes em relação à adjudicação ou à execução de um contrato de subvenção.

Para mais informações, consultar a declaração de privacidade disponível em http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect_en.cfm

2.5.2. Calendário indicativo:

	DATA	HORA
1. Reunião de informação (caso esteja prevista)	<Data> [Não aplicável]	<Hora> [Não aplicável]
2. Prazo para solicitar esclarecimentos à entidade adjudicante	< Data 21 dias antes do termo do prazo para apresentação dos pedidos>	<Hora>
3. Data-limite para a prestação de esclarecimentos pela entidade adjudicante	<11 dias antes do termo do prazo para apresentação dos pedidos>	-
4. Prazo para a apresentação dos documentos de síntese	< Data >	<Hora>
5. Informação aos requerentes principais sobre [a abertura,] a verificação da conformidade administrativa e avaliação do documento de síntese (etapa 1)	< Data >	-
6. Convites para apresentação de pedidos completos	< Data >	-
7. Prazo para apresentação dos pedidos completos	< Data mínima de 45 dias após o convite>	-
8. Informação aos requerentes principais sobre a avaliação dos pedidos completos (etapa 2)	< Data >	-

9. Notificação da atribuição (após a verificação da elegibilidade) (etapa 3)	< Data >	-
10. Assinatura do contrato	< Data >	-

As horas são indicadas na hora local do país da entidade adjudicante.

As datas indicadas neste calendário indicativo são provisórias (exceto as datas 2, 3, e 4), podendo este ser atualizado pela entidade adjudicante no decurso do procedimento. Neste caso, o calendário atualizado será publicado no sítio em que o convite à apresentação de propostas foi publicado: no sítio da Direção-Geral das Parcerias Internacionais: https://ec.europa.eu/international-partnerships/home_fr ou no Funding & Tender opportunities (portal F&T) <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home> [e <noutros sítios Web>].

2.6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO APÓS A DECISÃO DE ATRIBUIÇÃO DE UMA SUBVENÇÃO PELA ENTIDADE ADJUDICANTE

Na sequência da decisão de atribuição de uma subvenção, será proposto ao(s) beneficiário(s) um contrato elaborado com base no modelo de contrato de subvenção (ver anexo G das presentes orientações). Pela assinatura do formulário do pedido de subvenção (anexo A das presentes orientações), o requerente declara aceitar, no caso de lhe ser atribuída uma subvenção, as condições contratuais estabelecidas no modelo de contrato de subvenção. Nos casos em que o coordenador seja uma organização que tenha sido objeto de uma avaliação de pilares positiva, assinará um acordo de contribuição, com base no modelo de acordo de contribuição. Nesse caso, as referências às disposições do modelo de contrato de subvenção e respetivos anexos não se aplicam. As referências feitas nas presentes orientações ao contrato de subvenção devem ser entendidas como referências às disposições pertinentes do acordo de contribuição.

Contratos de execução

Sempre que a execução de uma ação exija que o(s) beneficiário(s) e eventuais entidades afiliadas adjudiquem contratos, estes devem ser adjudicados em conformidade com o disposto no anexo IV do modelo do contrato de subvenção.

Neste contexto, deve ser feita uma distinção entre a adjudicação de contratos de execução e a subcontratação de partes da ação descrita na proposta, ou seja, a descrição da ação anexa ao contrato de subvenção, ficando a subcontratação sujeita a restrições adicionais (ver termos e condições gerais no modelo de contrato de subvenção).

Adjudicação de contratos de execução: os contratos de execução referem-se à aquisição por parte dos beneficiários de serviços correntes e/ou bens e equipamentos necessários no âmbito da gestão do respetivo projeto; não abrangem a externalização de tarefas que fazem parte da ação, descritas na proposta, ou seja, na descrição da ação anexa ao contrato de subvenção.

Subcontratação: a subcontratação consiste na execução por um terceiro, com o qual um ou mais beneficiários tenham celebrado um contrato público, de tarefas específicas que fazem parte da ação, descritas no anexo ao contrato de subvenção (ver também os termos e condições gerais no modelo de contrato de subvenção).

3. LISTA DE ANEXOS

DE NOTAR QUE TODOS OS ANEXOS DEVEM SER ADAPTADOS COMO PREVISTO E PUBLICADOS JUNTAMENTE COM AS ORIENTAÇÕES

DOCUMENTOS A COMPLETAR

Anexo A: Formulário do pedido de subvenção (em Word)

A.1 – Documento de síntese

A.2 – Formulários do pedido completo

Anexo B: Orçamento (em Excel)

Anexo C: Quadro Lógico (em Excel)

Anexo D: Formulário de entidade jurídica

Anexo E: Formulário de identificação financeira

Anexo F: Formulário de registo PADOR

DOCUMENTOS PARA INFORMAÇÃO²⁷

Anexo G: Modelo de contrato de subvenção

- Anexo II: Condições gerais

- Anexo IV: Regras aplicáveis à adjudicação de contratos

- Anexo V: Modelo do pedido de pagamento

- Anexo VI: Modelo do relatório narrativo e financeiro

- Anexo VII: Modelo de relatório sobre as verificações factuais e modelo de condições de referência para uma verificação das despesas de um contrato de subvenção, financiado pela UE, no âmbito das ações externas

[- Anexo VIII: Modelo de garantia financeira]

- Anexo IX: Modelo de formulário para a transferência de propriedade dos ativos

Anexo H: Declaração sob compromisso de honra

Anexo I: Ajudas de custo (diárias), disponível no seguinte endereço: https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per_diem_rates_20191218.pdf (dado que todas as informações necessárias estão disponíveis através desta ligação, a publicação do anexo é facultativa)

Anexo J: Informações sobre o regime fiscal aplicável aos contratos de subvenção assinados ao abrigo do convite.

Anexo K: Orientações para avaliação de opções simplificadas em matéria de custos.

Anexo L: Questionário de autoavaliação sobre a prevenção da exploração, abuso ou assédio sexual

Ligações úteis:

Orientações para a gestão do ciclo do projeto

https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/managing-project_en

Execução dos contratos de subvenção

²⁷ Estes documentos devem ser igualmente publicados pela entidade adjudicante.

Guia do Utilizador

<http://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do?nodeNumber=19&locale=en>

Manual para a gestão financeira (*Financial Toolkit*)

https://ec.europa.eu/international-partnerships/financial-management-toolkit_en

Nota: o Manual para a Gestão Financeira não faz parte do contrato de subvenção e não tem valor jurídico. Fornece apenas as orientações gerais e pode, em alguns aspetos, diferir do contrato de subvenção assinado. Para efeitos de cumprimento das suas obrigações contratuais, os beneficiários não devem basear-se exclusivamente neste manual, mas consultar sempre os documentos do contrato individual.

* * *